



**La ville de Pontault-Combault**  
**Recrute**  
**Un(e) assistant(e) de direction du Directeur des Services Techniques H/F**

La ville de Pontault-Combault, commune de 38.000 habitants aux portes du Grand Paris, allie proximité de la capitale, accessibilité via le RER E et l'autoroute A4, et un cadre de vie préservé.

Rattaché(e) au Directeur des services techniques (DST), l'assistant(e) de direction travaille en étroite collaboration avec lui afin de lui apporter un appui administratif quotidien et assure la coordination administrative du département technique.

**Missions**

**Assistance administrative du DST:**

- Organisation de l'agenda, planification et participation aux réunions, envoi des convocations, ordres du jour, comptes rendus et relevés de décisions
- Réception des appels téléphoniques et autres demandes à destination du DST: les trier, les filtrer, renseigner les interlocuteurs ou transmettre les demandes vers les destinataires adéquats
- Suivi de la gestion des courriers, notes, et dossiers de la direction, organisation du classement et de l'archivage, collecte d'informations, préparation de dossiers, rédaction de notes techniques ou organisationnelles et suivi de dossiers sous la responsabilité du DST
- Relecture des parapheurs soumis au visa du DST
- Suivi des congés du DST et des agents liés au DST
- Gestion des stocks de matériels et fournitures

**Coordination administrative du département technique:**

- Assistance administrative pour les dossiers de marchés de travaux
- Planification et suivi de l'élaboration des projets de notes au conseil municipal
- Rédaction du bilan annuel d'activités de l'ensemble du département, en partenariat avec les directions du département
- Réalisation et suivi de tableaux de bord, participation à l'élaboration d'outils de suivi de l'activité du département et de valorisation de ses actions
- Suivi de la continuité du département sur les aspects administratifs et comptables
- Veille documentaire, juridique et technique dans les secteurs du département

**Profil recherché :**

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 en gestion administrative (BTS, DUT ou équivalent), vous disposez d'une première expérience réussie sur des fonctions similaires.

Vous avez des qualités rédactionnelles avérées et maîtrisez les outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook).

Vous êtes autonome, proactif (ve) et savez constituer un appui solide pour votre hiérarchie. Vous êtes reconnu(e) pour votre fiabilité, votre sens de l'organisation et votre discrétion.

**Conditions de recrutement et avantages proposés:**

- Poste à temps complet (choix entre 9 cycles de travail, dont 3 permettant ½ journée off par semaine)
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle dans le cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs
- Régime indemnitaire + prime semestrielle
- Collectivité adhérente au CNAS
- Participation aux cotisations mutuelle
- Télétravail possible 1 jour/semaine

**Pour postuler :**

Les candidatures sont à adresser (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire

- ✓ Par courrier : Hôtel de Ville  
Direction des ressources humaines  
107 avenue de la République  
77347 Pontault-Combault Cedex
- ✓ par mail : [recrutement@pontault-combault.fr](mailto:recrutement@pontault-combault.fr)

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention*